



**Утверждено  
Решением ученого совета  
Протокол №5 от 14.12.2020 г)**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИСЕ РЕГИСТРАТОРА УНИВЕРСИТЕТА ЕСЕНОВА**

**Ақтау, 2020**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**
- 3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**
- 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Офис регистратора (далее - ОР) является структурным подразделением НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» (далее – Университет Есенова).

1.2. ОР осуществляет свою деятельность на основании:

1) Закона Республики Казахстан «Об образовании» № 319-III от 27.07.2007 (с изменениями и дополнениями);

2) Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 № 410-V ЗРК» (с изменениями и дополнениями);

3) Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования; утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 (с изменениями и дополнениями);

4) Устава НАО «Каспийский университет технологии и инжиниринга имени Ш. Есенова» утвержденного приказом Министерства финансов РК № 11933-1943 от 04.06.2020;

5) Стратегией развития Университета Есенова до 2025 года;

6) Академической политики и других нормативных документов университета.

1.3. Структура и штатная численность ОР утверждается советом директоров.

## 2. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

Университет Есенова	– НАО «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова»
РК	– Республика Казахстан
ИУП	– Индивидуальный учебный план
ДВПО	– Департамент высшего и послевузовского образования
ОР	– Офис регистратора
ГРА	– Средневзвешенная оценка уровня учебных достижений
НЦТ	– Национальный центр тестирования.
НОБД	– Национальная образовательная база данных
АИС	– Автоматизированная информационная система

## 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

### 3.1. Задачи ОР:

- 3.1.1 Регистрация (учет) истории учебных достижений обучающихся;
- 3.1.2 Организация проведения всех видов контроля;
- 3.1.3 Статистический отчет учета движения контингента;
- 3.1.4 Военный учет, регистрация и визовая поддержка;
- 3.1.5 Координация программ внутренней академической мобильности;
- 3.1.6 Нострификация документов обучающихся;
- 3.1.7 Оказание государственных услуг;
- 3.1.8 Организация работы по переводу, восстановлению обучающихся;
- 3.1.9 Организация выдачи всех видов справок по запросу обучающихся;
- 3.1.10 Подготовка приказов по составу обучающихся.

### 3.2 Функции:

- 3.2.1 Регистрация обучающихся на учебные дисциплины;
- 3.2.2 Формирование дисциплинарных групп и потоков;
- 3.2.3 Формирование и регистрация индивидуальных учебных планов обучающихся;

- 3.2.4 Организация и проведение входного среза знаний, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; расчет академического рейтинга (ранжирование) обучающихся;
- 3.2.5 Учет освоенных кредитов обучающихся в течение всего периода обучения и за весь период обучения; подготовка транскриптов обучающимся;
- 3.2.6 Координация программ внутренней академической мобильности; создание, постоянная актуализация базы данных в автоматизированной информационной системе ;
- 3.2.7 Регистрация обучающихся на дополнительные дисциплины;
- 3.2.8 Организация летнего семестра для удовлетворения потребностей ускоренного, дополнительного обучения и ликвидации разницы в учебных программах;
- 3.2.9 Контроль за движением контингента обучающихся всех уровней и форм обучения;
- 3.2.10 Подготовка, регистрация приказов по составу обучающихся;
- 3.2.11 Подготовка приказов об отчислении, переводах и восстановлении обучающихся, в том числе с курса на курс и отчислении в связи с окончанием университета;
- 3.2.12 Подготовка документов на вакантные государственные образовательные гранты;
- 3.2.13 Составление и предоставление в контролирующие органы (статистическое управление, департамент высшего и послевузовского образования МОН РК) статистических отчетов по формам 1НК, 3НК, статистических отчетов по контингенту обучающихся
- 3.2.14 Подготовка отчета и проведение анализа по результатам всех видов контролей, промежуточной и итоговой аттестации, внесение руководству предложений по улучшению учебного процесса;
- 3.2.15 Интеграция всех требуемых форм статистической отчетности в базу данных ЕСУВО, НОБД (автоматизированную информационную систему);
- 3.2.16 Сбор и организация хранения личных дел обучающихся, а также личных дел лиц, отчисленных из университета и не получивших диплом о высшем образовании;
- 3.2.17 Подготовка запросов на личные дела обучающихся, переведенных или восстановленных их других вузов, формирование и отправка личных дел обучающихся, переведенных или восстановленных в другие вузы;
- 3.2.18 Работа по нострификации документов обучающихся, подготовка транскриптов;
- 3.2.19 Подготовка справок обучающимся по запросам;
- 3.2.20 Выдача дубликатов дипломов (окончивших университет), дубликатов приложений к дипломам, транскриптов; заполнение бланков дипломов бакалавров, магистров; ведение журналов выдачи дипломов и дубликатов;
- 3.2.21 Подготовка ежемесячных отчетов в ДВПО по оказанию государственных услуг;
- 3.2.22 Организация и контроль проведения итогового контроля согласно расписания;
- 3.2.23 Подготовка документации по проведению итоговой аттестации;
- 3.2.24 Организация военного учета обучающихся и работников университета; организация временной регистрации иностранных обучающихся, оформление миграционной документации.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. ОР для реализации возложенных на него задач имеет **право**:

4.1.1 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и работников университета необходимую информацию, документы, иные материалы, устные и письменные объяснения, необходимые для выполнения функции ОР.

4.1.2 Проводить проверки исполнения норм правовых актов, приказов и распоряжений Министерства образования и науки РК, поручений и указаний президента университета, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

4.1.3 Вносить предложения о поощрении, материальном стимулировании и дисциплинарной ответственности работников ОР.

4.1.4 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения

4.1.5 Действовать от имени отдела, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями университета по вопросам управления и контроля качества оказываемых образовательных услуг.

4.1.6 Вносить вопросы в повестку дня академического совета университета.

4.1.7 Вносить руководству предложения рекомендательного характера по вопросам совершенствования работы ОР.

4.2. ОР несут **ответственность**:

4.2.1 За организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.2.2 За своевременное предоставление государственных услуг.

4.2.3 За соответствие данных в АИС, НОБД, ЕСУВО.

4.2.4 За соблюдением норм Кодекса академической честности обучающимися.

Права и обязанности работников ОР определяются трудовым законодательством РК, Уставом университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.